



09.02.2026

Öffentliche Stellenausschreibung Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat der Grundschule in Rövershagen

Die Gemeinde Rövershagen sucht zum schnellstmöglichen Termin einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat der Grundschule „De Likedeeler“ in Rövershagen.

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 30 Wochenstunden**. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltordnung des TVöD (Bereich VKA) mit der **Entgeltgruppe 6** bei Vorliegen aller Voraussetzungen.

Der Aufgaben- und Verantwortungsbereich umfasst die allgemeinen Tätigkeiten eines Schulsekretariats wie zum Beispiel:

- schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Betrieben und Behörden, insbesondere Kommunikation über die Lernmanagementplattform „its-Learning“ mit der Elternschaft
- An-, Ab- und Ummeldungen der Schülerinnen und Schüler
- Postein- und -ausgang sowie Büroablage
- Pflege der Homepage der Schule in Zusammenarbeit mit dem Lehrerkollegium
- Bearbeitung von Unfallmeldungen und Schulsachschäden,
- Ausfüllen von Statistikbögen/Führen der Schulstatistik
- Dateneingabe und Auswertungen
- Haushaltswesen und kleinere Beschaffungen, Zuarbeit zur Haushaltsplanung
- sowie kleinere Erste-Hilfe-Maßnahmen

Persönliche Voraussetzungen:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene, mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in der Verwaltung, als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder als Verwaltungsfachangestellte/r und können darüber hinaus praktische Berufserfahrungen im Ausbildungsberuf nachweisen.

Sie sind sicher in korrekter Korrespondenz und haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere im Bereich der Tabellenkalkulation MS-EXCEL und der Serienbriefgestaltung in MS-WORD. Vorausgesetzt werden eine strukturierte, eigenverantwortliche, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit, Engagement und Einsatzbereitschaft, korrektes und freundliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild, ein sehr gutes Sprachverständnis, einwandfreie Kenntnisse der deutschen Schriftsprache und gute kommunikative Fähigkeiten in der Zusammenarbeit mit Schulleitung, Kollegium, Schülerinnen, Schülern und Eltern, Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeiten und die Erlaubnis zum Führen von Kraftfahrzeugen Klasse B.

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 6 mit Jahressonderzahlung und einen Anspruch auf leistungsorientierter Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage Arbeitswoche)

Ihre aussagefähige Bewerbung mit der Kennzeichnung „**Bewerbung Schulsekretariat**“ senden Sie bitte **bis zum 03.03.2026** per E-Mail an das Amt für Zentrale Dienste des Amtes Rostocker Heide, Frau Saupe (saupe@amt-rostocker-heide.de) oder per Post an die Gemeinde Rövershagen über das Amt Rostocker Heide, Eichenallee 20a, 18182 Gelbensande.

Entsprechend den Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes M-V sind Bewerbungen von Schwerbehinderten bei gleicher Eignung erwünscht. Es werden keine Eingangsbestätigungen versendet. Unvollständige Bewerbungen und nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt. Die Datenschutzhinweise finden sie unter <https://www.amt-rostocker-heide.de>. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten.

Kosten die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen werden nicht übernommen. Bei schriftlichen Bewerbungen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbungsunterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Jörg Gensich
Bürgermeister der Gemeinde Rövershagen